



ЧЕК-ЛИСТ ОРГАНИЗАТОРА ППЭ, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ (ЧАСТЬ 1)



ПОДГОТОВКА
К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ



ПРОВЕДЕНИЕ
ЕГЭ В ППЭ

СРОКИ

Заблаговременно

До 8:00

С 8:00 до 8:15

С 8:15 до 8:45



ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ



Пройти обучение по порядку и процедуре проведения ЕГЭ



Ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение экзаменов



Ознакомиться с инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ЕГЭ в ППЭ



Ознакомиться с правилами заполнения бланков ЕГЭ



Ознакомиться с правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ЕГЭ



Ознакомиться с порядком работы с ПО «Станция организатора»



Прибыть в ППЭ



Оставить личные вещи в месте хранения личных вещей до входа в ППЭ



Зарегистрироваться у организатора, назначенного ответственным за регистрацию



Пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзаменов



Получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории

ССЫЛКА

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 53

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 54

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 54

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 54



ЧЕК-ЛИСТ ОРГАНИЗАТОРА ППЭ, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ (ЧАСТЬ 2)



ПРОВЕДЕНИЕ
ЕГЭ В ППЭ

СРОКИ

С 8:15 до 8:45

В 9:00



ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ



Получить у руководителя ППЭ: формы ППЭ; инструкцию для участников экзамена; табличку с номером аудитории; калибровочный лист своей аудитории станции организатора; черновики; конверт для упаковки использованных черновиков; 3 ВДП для упаковки ЭМ после проведения экзамена



Пройти в свою аудиторию и проверить ее готовность к экзамену



Проветрить аудиторию (при необходимости)



Проверить готовность средств видеонаблюдения



Вывесить у входа в аудиторию один экземпляр **формы ППЭ-05-01**



Раздать на рабочие места участников экзамена **черновики на каждого участника экзамена**



Подготовить на доске необходимую **информацию для заполнения регистрационных полей бланков** с использованием полученной у руководителя ППЭ формы ППЭ-16



Проверить наличие в аудитории **настроенных на точное время часов**, находящихся в поле зрения участников экзаменов



Распределить роли организаторов в аудитории: ответственный за печать ЭМ, ответственный за проверку комплектности и качества печати, ответственный за сканирование ЭМ



Начать допуск участников экзамена в аудиторию



Провести идентификацию личности участника экзамена, проверить корректность указанных в протоколе проведения экзамена в аудитории (форма ППЭ-05-02) данных документа, удостоверяющего личность

ССЫЛКА

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 54

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 57



ЧЕК-ЛИСТ ОРГАНИЗАТОРА ППЭ, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ (ЧАСТЬ 3)



ПРОВЕДЕНИЕ
ЕГЭ В ППЭ

СРОКИ	✓	ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ	ССЫЛКА
В 9:00	☐	Заполнить форму ППЭ-12-02 в случае расхождения персональных данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02, обеспечив копирование документа, удостоверяющего личность участника экзамена	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 57
	☐	Сообщить участнику экзамена номер его рабочего места в аудитории	
	☐	Проследить, чтобы участник экзамена занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения	
	☐	Напомнить участникам экзамена о ведении видеонаблюдения в ППЭ и о запрете иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен, запрещенные средства хранения и передачи информации, справочные материалы и письменные заметки	
В 9:45	☐	Получить в Штабе ППЭ ДБО № 2 по форме ППЭ-14-02 (ответственный организатор в аудитории)	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 57
С 9:50 до 10:00	☐	Провести первую часть инструктажа	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 57
	☐	Начать печать ЭМ: ввести в соответствующее поле интерфейса станции организатора количество ЭМ для печати , равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих в данной аудитории	
	☐	Выполнить печать ИК	
	☐	Проверить качество печати контрольного листа	
С 10:00 до 10:20	☐	Разместить качественный ИК на столе для выдачи участникам экзамена и распечатать следующий ИК; проконтролировать номера бланков , сравнив с предыдущим ИК, в случае сбоя в работе станции организатора и её восстановления	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 58
	☐	Раздать ИК участникам экзамена в произвольном порядке	



ЧЕК-ЛИСТ ОРГАНИЗАТОРА ППЭ, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ (ЧАСТЬ 4)



ПРОВЕДЕНИЕ
ЕГЭ В ППЭ

СРОКИ	✓	ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ	ССЫЛКА
С 10:20 до 10:40	☐	Начать вторую часть инструктажа	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 58
С 10:20 до 10:40 (не позднее 11:00)	☐	Проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность	
	☐	Забраковать ИК и выполнить дополнительную печать ЭМ в случае обнаружения участником экзамена брака, некомплектности ЭМ, порчи ЭМ	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 59
	☐	Объявить начало экзамена, зафиксировав время начала и окончания экзамена на доске	
	☐	Выполнить дополнительную печать ЭМ в случае опоздания участника экзамена	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 59-60
Проведение экзамена (контроль)	☐	Следить за порядком в аудитории	
	☐	Следить за состоянием здоровья участников экзаменов	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 60
Проведение экзамена (претензия по содержанию КИМ)	☐	Составить служебную записку при предъявлении участником экзамена претензии по содержанию задания КИМ и передать её руководителю ППЭ	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 61
Проведение экзамена (выдача ЭМ)	☐	Выдавать дополнительные черновики	
	☐	Выдать ДБО №2 в случае нехватки места в бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2); прописать номера выданных ДБО №2 в форме ППЭ-12-03	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 61



ЧЕК-ЛИСТ ОРГАНИЗАТОРА ППЭ, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ (ЧАСТЬ 5)



ПРОВЕДЕНИЕ ЕГЭ В ППЭ

СРОКИ

Проведение экзамена (выход из аудитории)

Проведение экзамена (досрочное завершение экзамена по уважительной причине)

Проведение экзамена (нарушение Порядка ГИА)

Проведение экзамена (информирование за 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения ЭР)



ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ



Пригласить организатора вне аудитории для **сопровождения участников экзамена на территории ППЭ**



При выходе участника экзамена из аудитории проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновиков; зафиксировать выход участника экзамена из аудитории в форме ППЭ-12-04-МАШ



Заполнить сведения о выходе из аудитории участника экзамена в форме ППЭ-12-04-МАШ



При необходимости пригласить организатора вне аудитории для **замены организатора в аудитории** на время его отсутствия



Пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит участника экзамена к медицинскому работнику



В акте о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-22) **поставить в соответствующем поле бланка участника экзамена необходимую отметку; в аудитории внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02**



Сообщить о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ; составить акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ по форме ППЭ-21



Поставить в соответствующем поле бланка участника экзамена, нарушившего Порядок, **необходимую отметку при его удалении; внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02**



Сообщить участникам экзамена **о скором завершении выполнения ЭР** и напомнить о необходимости **переноса ответов из черновиков и КИМ в бланки ЕГЭ**

ССЫЛКА

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 60

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 61

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 59-60

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 60

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 60-61

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 61-62

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 62



ЧЕК-ЛИСТ ОРГАНИЗАТОРА ППЭ, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ (ЧАСТЬ 6)



ПРОВЕДЕНИЕ
ЕГЭ В ППЭ

СРОКИ

Проведение
экзамена
(информирование
за 15 минут
до окончания
выполнения ЭР)

Завершение
экзамена
(сбор ЭМ)



ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ



Пересчитать ИК в аудитории (испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты); неиспользованные черновики



Отметить в форме ППЭ-05-02 факты неявки участников экзамена



Проверить отметки фактов **удаления с экзамена, незавершения выполнения ЭР, ошибок в документах**



Принять все ЭМ, черновики у досрочно завершивших выполнение ЭР участников и получить их подпись в форме ППЭ-05-02



Собрать у участников экзамена ЭМ



Погасить незаполненные области в бланках ответов № 2 и ДБОН № 2



Проверить бланк ответов № 1 на наличие **замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом**, в поле «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение или «X», если замен не было



Заполнить форму ППЭ-05-02



Проинформировать руководителя ППЭ (через организатора вне аудитории) **о завершении выполнения ЭР в аудитории**

ССЫЛКА

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 62

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 62

Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 63



ЧЕК-ЛИСТ ОРГАНИЗАТОРА ППЭ, ПРИВЛЕКАЕМОГО К ПРОВЕДЕНИЮ ЕГЭ В ППЭ (ЧАСТЬ 7)



ПРОВЕДЕНИЕ
ЕГЭ В ППЭ

СРОКИ	✓	ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ППЭ	ССЫЛКА
Завершение экзамена (учет ЭМ)	☐	Пересчитать все типы бланков ЕГЭ, заполнить форму ППЭ-11 после того, как последний участник экзамена покинул аудиторию	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 63
Завершение экзамена (сканирование ЭМ)	☐	Выполнить перевод бланков участников в электронный вид: внести сведения в ПО станции организатора о количестве комплектов участников и выданных ДБО №2, количестве неявившихся, не завершивших экзамен и удаленных с экзамена	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 63
Завершение экзамена (экспорт ЭМ)	☐	Пригласить в аудиторию технического специалиста и члена ГЭК для экспорта электронных образов бланков участников	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 63
Завершение экзамена (работа с документами)	☐	Подписать протокол печати ЭМ в аудитории (форма ППЭ-23) и протокол проведения процедуры сканирования бланков в аудитории ППЭ (форма ППЭ-15)	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 63
	☐	Оформить формы ППЭ, выполнить раскладку и упаковку ЭМ	
	☐	Объявить все данные протокола на камеру видеонаблюдения	
	☐	Продемонстрировать на камеру видеонаблюдения запечатанный ВДП с ЭМ участников экзамена	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 64
	☐	Передать руководителю ППЭ ЭМ в Штабе ППЭ	
Окончание работы	☐	Покинуть ППЭ с разрешения руководителя ППЭ	Методические рекомендации по подготовке и проведению ЕГЭ в ППЭ, стр. 65